

**COPIA**



**UNIVERSITA' AGRARIA DI TARQUINIA**  
Provincia di Viterbo

**Verbale di deliberazione della Giunta Esecutiva**  
**n. 114 del 5 dicembre 2018**

**O G G E T T O:** Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi 2018/2020.

---

L'anno duemiladiciotto, addì cinque del mese di dicembre, alle ore 18,00 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza delle relative norme, sono stati oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Esecutiva, Signori:

- |    |           |          |            |
|----|-----------|----------|------------|
| 1. | BORZACCHI | Sergio   | Presidente |
| 2. | CECCARINI | Stefania | Assessore  |
| 3. | GUARISCO  | Marco    | Assessore  |
| 4. | TOSONI    | Alberto  | Assessore  |

All'appello nominale risulta assente l'Assessore CECCARINI.

Partecipa il Segretario Dott. Rossano CEA che redige il verbale di seduta. Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente Sergio BORZACCHI assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

*L'Assessore Alberto Tosoni sottopone all'approvazione della Giunta Esecutiva la seguente proposta di deliberazione.*

Oggetto: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi 2018/2020.

## **LA GIUNTA ESECUTIVA**

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

ACCERTATO che con decorrenza 1 gennaio 2015 tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili.

RICHIAMATO l'art. 169, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale dispone che l'organo esecutivo definisce, coerentemente al bilancio di previsione e al Documento Unico di Programmazione deliberati dal Consiglio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizi.

PRESO ATTO CHE:

- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 26.06.2018 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018/2020;
- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 26.06.2018 è stato approvato il bilancio di previsione 2018/2020 e i relativi documenti connessi;
- tali documenti comprendono le risorse economiche e gli indirizzi relativi ai programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2018/2020 dai quali pertanto devono discendere gli obiettivi da assegnare ai responsabili dei servizi e le risorse da attribuire a ciascun servizio per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, secondo le competenze individuate per ciascuna articolazione organizzativa.

RILEVATO CHE:

- l'art. 169 del D.lgs n. 267/2000 stabilisce che entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione (termine considerato meramente ordinatorio) la Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- il PEG individua gli obiettivi della gestione e li affida ai Responsabili dei Servizi unitamente alle dotazioni delle risorse umane e finanziarie;
- sulla base della metodologia assunta, la proposta del Piano Esecutivo di Gestione, annualità 2018, è stata redatta a seguito di conferenza di servizio tra i funzionari responsabili dei Servizi tenutasi il 29.08.2018;
- l'assegnazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali affidate a ciascun funzionario responsabile di servizio sono funzionali alle attività di gestione proprie dei singoli servizi ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

RISCONTRATA l'esigenza di assegnare le dotazioni necessarie ai diversi servizi e centri di spesa cui compete l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

RITENUTO necessario provvedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli anni 2018/2020, così come proposto nell'allegato "A" alla presente deliberazione, al fine di assegnare ai Responsabili del servizio gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi, dando atto che le attività di gestione

fin ora espletate dagli stessi corrispondono agli obiettivi con gli stessi concordati e le risorse finanziarie utilizzate sono state attinte da capitoli assegnati agli stessi;

**CONSIDERATO CHE:**

- la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in servizi aventi a capo le figure individuate nei responsabili dei servizi;
- mediante il P.E.G. si evidenzia la dimensione finanziaria delle risorse assegnate a ogni responsabile per il raggiungimento degli obiettivi gestionali;
- il P.E.G. risulta pertanto così articolato:
  - risorse economiche assegnate
  - risorse umane attribuite
  - obiettivi e relativi indicatori
- come previsto dal comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione;
- gli obiettivi sono stati concordati con i Responsabili e saranno sottoposti al Nucleo di Valutazione per la misurazione e valutazione della *performance*.

VISTI i Decreti del Presidente n. 1 del 4.01.2018, n. 4 del 26.01.2018, n. 6 del 28.02.2018, n. 9 del 30.03.2018, n. 11 del 30.04.2018, n. 12 del 31.05.2018, n. 14 del 29.06.2018 e n. 16 del 31.07.2018 di conferimento degli incarichi di responsabilità;

VISTA la proposta elaborata dal Responsabile del Servizio Finanziario relativamente alla parte contabile del PEG 2018/2020 con la partecipazione e condivisione di tutti i Responsabili organizzativi;

Visti:

- lo Statuto vigente
- il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;
- il D. Lgs. n. 118 del 23.06.2011;
- il D. Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- il D. Lgs. 27.10.2009 n.150.

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica resi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 come sostituito dall'art. 3 comma 1 lett. b Legge 7.12.2012 n. 213 dai responsabili dei Servizi interessati;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile reso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 come sostituito dall'art. 3 comma 1 lett. b Legge 7.12.2012 n. 213 dal responsabile del Servizio interessato che rileva che il provvedimento comporta riflessi diretti sulla situazione economico finanziaria dell'Ente;

**DELIBERA**

*per le motivazioni espresse in narrativa qui integralmente richiamate*

1. Approvare, ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2018-2020 costituito dal documento allegato che forma parte integrante del presente provvedimento, definito in conformità agli stanziamenti definitivi del bilancio di previsione 2018-2020 e al Documento Unico di Programmazione;
2. Dare atto che il Piano Esecutivo di Gestione contiene il Piano dettagliato degli Obiettivi, ex art. 197 comma 2 del D.lgs 267/2000, che sono suddivisi per servizi ed assegnati ai responsabili dei servizi ai quali il Presidente ha affidato la direzione nel modo seguente:

Servizio Affari Generali	n. 6 obiettivi
--------------------------	----------------

Servizio Tecnico	n. 10 obiettivi
Servizio Finanziario-Personale-URP	n. 6 obiettivi
Servizio Aziendale	n. 2 obiettivi

3. Rendere noto che il Piano Esecutivo di Gestione è stato redatto sulla struttura organizzativa approvata con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 28 del 28.01.2010.
4. Dare atto inoltre che il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione ed il rispetto della tempistica sono parametri fondamentali per l'erogazione dell'indennità di risultato.
5. Rilevare che il Piano Esecutivo di Gestione è stato impostato in modo uniforme per tutti i servizi e contiene per ognuno di essi i seguenti elaborati:  
 elenco macro attività espletate dal servizio :  
 risorse umane assegnate;  
 piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 169 comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000 compreso di indicatori di attività di risultato;  
 elenco risorse finanziarie assegnate ad ogni servizio articolate secondo il bilancio armonizzato per ciascun servizio nonché le entrate di competenza il cui accertamento è assegnato al servizio.
6. Considerare i problemi cronici di cassa obiettivo strategico dell'Ente di ciascun funzionario Responsabile di Servizio che avrà cura di accertare le entrate assegnate.
7. Dare atto che il Nucleo di Valutazione dovrà, di concerto con il Responsabile del Servizio competente, predisporre proposta per il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.
8. Riservare alla competenza degli organi di governo ogni decisione relativa a:  
 instaurazione giudizio in veste di attore;  
 determinazione e concessione di contributi di ogni natura e genere;  
 attività riferite ad obiettivi non chiaramente individuati nel Piano degli Obiettivi che debbono essere sottoposti al Presidente formalizzate con proposta di deliberazione di indirizzo nella quale debbono essere prospettate una o più soluzioni o procedure alternative;
9. Dare mandato al Responsabile del Servizio Finanziario-Personale-URP di trasmettere la presente deliberazione ai Responsabili dei Servizi, al Nucleo di Valutazione ed alla R.S.U., nonché reso noto sul sito dell'Ente.
10. Demandare al Responsabile del Servizio Affari Generali e al Responsabile del Servizio Finanziario-Personale-URP, ognuno per le rispettive competenze, l'adozione degli altri atti di esecuzione del presente provvedimento.
11. Avverso tale atto potrà essere adita l'Autorità Giudiziaria competente per materia e per territorio nei modi e nei termini previsti dalla legge o tramite ricorso amministrativo al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

*La deliberazione è approvata con voti unanimi.*

*La presente deliberazione, con voti unanimi, è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 22 comma 2 dello Statuto.*

## **MACROAREE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Obiettivo prioritario del Servizio Affari Generali è quello di assicurare assistenza agli organi istituzionali dell'Ente, ovvero il Presidente, la Giunta Esecutiva ed il Consiglio di Amministrazione garantendo il necessario coordinamento e raccordo tra tali organi, la consulenza, la predisposizione delle proposte di provvedimento strettamente legate al loro funzionamento.

Il Servizio Affari Generali provvede alla stesura dei Regolamenti, alla stesura dello Statuto e al loro aggiornamento e modifica, offre consulenza per la loro corretta applicazione da parte degli organi istituzionali e dei Servizi.

Ulteriore obiettivo prioritario del Servizio Affari Generali è quello di assicurare la necessaria consulenza ai Servizi in relazione ai procedimenti di rispettiva competenza su espressa richiesta dei Responsabili ed il coordinamento dei Servizi medesimi.

Più in generale il Servizio Affari Generali è suddiviso nei seguenti uffici:

- 1.01 Ufficio Assistenza Organi Istituzionali.**
- 1.02 Ufficio Contratti e Area Giuridica.**
- 1.03 Ufficio Contenzioso.**
- 1.04 Ufficio Procedimenti diversi.**

### **1.01 Ufficio Assistenza Organi Istituzionali.**

L'Ufficio Assistenza Organi Istituzionali, come già anticipato in sintesi, assiste il Presidente, la Giunta Esecutiva ed il Consiglio di Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, assiste alle sedute degli organi collegiali e ne cura la verbalizzazione (tali adempimenti sono tuttavia inquadrabili nell'attività in qualità di Segretario), assiste altresì alle sedute della Conferenza dei Capigruppo consiliari e delle Commissioni consiliari, attualmente tuttavia non istituite.

Il Servizio Affari Generali fornisce consulenza agli organi istituzionali e cura il coordinamento e raccordo tra i medesimi e risponde ai quesiti formulati dagli amministratori. Provvede inoltre agli adempimenti propedeutici alla convocazione delle sedute consiliari e alla stesura delle proposte di provvedimento di competenza legate appunto al funzionamento degli organi istituzionali.

Il Servizio Affari Generali, può fornire, su richiesta, assistenza e consulenza al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, concorre a garantire, di concerto con il funzionario incaricato, la pubblicità degli atti collegiali sul sito istituzionale dell'Ente, così come la pubblicazione dello Statuto e dei Regolamenti vigenti, della modulistica, delle informazioni sull'attività degli organi istituzionali ed in tale ambito tutti i Responsabili dei Servizi sono tenuti a collaborare ai fini della comunicazione e pubblicazione dei dati di competenza.

## **1.02 Ufficio Contratti e Area Giuridica.**

L'Ufficio Contratti cura la predisposizione degli schemi di contratto relativi ai procedimenti di competenza, nonché la predisposizione dei contratti relativi ai procedimenti di competenza degli altri servizi, quando richiesto, in ogni caso la supervisione degli schemi dei contratti dell'Ente, gestisce il repertorio contratti, verifica gli schemi di contratto proposti dall'esterno, in particolare quando si tratta di contratti per adesione, proponendo anche modifiche e/o integrazioni quando ritenuto necessario o semplicemente opportuno a tutela dell'Ente.

Gli schemi di contratto redatti dal Servizio Affari Generali o dal medesimo supervisionati, quando predisposti dai Responsabili degli altri Servizi, sono di norma sottoposti all'approvazione degli organi collegiali o del Responsabile del Servizio.

Rientra nell'ambito di tale Ufficio la stesura dello Statuto e dei Regolamenti, salvo per loro specificità demandati alla competenza di altri Servizi ed il loro aggiornamento e modifica, la consulenza per la loro corretta applicazione da parte degli organi istituzionali e dei Responsabili dei Servizi. L'Ufficio provvede altresì alla supervisione dei Regolamenti eventualmente predisposti dagli altri Servizi.

L'Ufficio Contratti e Area Giuridica esamina la normativa di riferimento dell'Ente, in particolare in materia di proprietà collettiva e usi civici, nonché, sotto il profilo amministrativo, in materia di Enti Locali nei limiti in cui la disciplina risulti applicabile per analogia, provvede agli aggiornamenti sulla base degli aggiornamenti normativi sopravvenuti nelle materie di riferimento.

L'Ufficio, nell'ambito del coordinamento dell'attività dei Servizi, offre anche una consulenza ai Servizi su richiesta dei Responsabili in relazione alla corretta stesura delle

proposte di provvedimento da sottoporre agli organi collegiali, loro supervisione e correzione, modifica e/o correzione, laddove ritenuto necessario.

L'Ufficio provvede inoltre ad evadere le richieste di accesso agli atti amministrativi dell'Ente promananti dagli amministratori e più in generale dall'utenza, autorizzando il rilascio o diversamente riscontrando le istanze che pervengono al protocollo (anche in questo caso la funzione è inquadrabile nell'ambito dell'attività in qualità di Segretario).

### **1.03 Ufficio Contenzioso.**

L'Ufficio Contenzioso si occupa della gestione dei procedimenti giudiziari, dei rapporti con i legali affidatari degli incarichi professionali, laddove obiettivi prioritari in tale ambito sono rappresentati:

- esigenza di evitare l'insorgere di nuovi contenziosi al fine di contenere le spese legali che già di per sé costituiscono una voce di spesa significativa per l'Ente;
- addivenire a convenienti transazioni mediante reciproche concessioni laddove una soluzione extragiudiziale si palesi particolarmente conveniente per l'Ente in luogo di avviare un contenzioso lungo ed oneroso, valutandone l'opportunità mediante un'analisi costi-benefici;

E' stata effettuata nell'anno 2017 una ricognizione del contenzioso dell'Ente nel complesso. Si sottolinea comunque che tutti i procedimenti in ambito di contenzioso giudiziario, alcuni dei quali precedentemente in capo ad altri Servizi in quanto strettamente legati a procedimenti di competenza di quest'ultimi, sono stati progressivamente ricondotti nella competenza del Servizio Affari Generali.

### **1.04 Ufficio Procedimenti diversi**

Una mole significativa del carico di lavoro del Servizio è costituita dal complesso di procedimenti di natura eterogenea attribuiti specificamente dall'Amministrazione alla competenza appunto del Servizio Affari Generali.

Tale attribuzione è motivata sia, in molti casi, dalla natura del procedimento che non è comunque inquadrabile nella competenza di altri Servizi, sia, in altri casi, per la particolare complessità che può caratterizzare il procedimento che impone opportunamente l'assegnazione del medesimo alla competenza del Servizio Affari Generali in relazione ad una constatata maturata professionalità del Responsabile, nonché in ossequio all'esigenza di una razionale distribuzione dei carichi di lavoro.

## **MACROAREE DEL SERVIZIO TECNICO**

Il Servizio Tecnico dell'Ente gestisce l'ampio patrimonio di questa Università Agraria in Comune di Tarquinia attendendo anzitutto alle concessioni dei terreni a favore degli utenti dell'Ente, concessioni che riguardano anzitutto le quote di terreno, i lotti di terreno, i pascoli (escluso il pascolo in bosco gestito dal Servizio Aziendale) e gli orti. Si tratta di quasi 900 concessioni. Oltre le concessioni terriere, altro ambito di operatività è costituito dalle concessioni di aree camping e aree attrezzate, di aree sosta e chioschi in loc. Spinicci e della pineta litoranea in loc. San Giorgio. Altra sfera di competenza del Servizio Tecnico è rappresentata dal patrimonio forestale ed ha riferimento alla gestione dei boschi e agli interventi colturali sulle superfici boschive (incluse le pinete). Il Servizio Tecnico provvede altresì agli interventi di manutenzione del patrimonio (sostituzione recinzioni, restauro immobili dell'Ente, ricarica e sistemazione viabilità rurale dell'Ente etc.).

Più in generale il Servizio Tecnico è suddiviso nelle seguenti macroaree:

- 2.01 Ufficio Concessioni Lotti di terreno, Quote di terreno Pascoli ed Orti.**
- 2.02 Ufficio Demanio civico forestale.**
- 2.03 Ufficio Concessioni aree attrezzate, aree camping, pinete litoranee.**
- 2.04 Ufficio appalti e manutenzione patrimonio.**

### **2.01 Ufficio Concessioni Lotti di terreno, Quote di terreno Pascoli ed Orti.**

L'Ufficio Concessioni Lotti di terreno, Quote di terreno Pascoli ed Orti costituisce indubbiamente la macroarea più importante per quanto concerne le entrate che derivano appunto dalle concessioni terriere. Il Servizio Tecnico provvede alla gestione dei procedimenti per la concessione pluriennale in uso agricolo produttivo dei lotti di terreno (uso temporaneo di fondi di demanio civico) realizzati accorpendo quote di terreno limitrofe rientrate in disponibilità dell'Ente, lotti assegnati mediante procedura di asta pubblica a favore dell'imprenditoria agricola professionale utente dell'Ente, nel rispetto delle norme del Regolamento per la concessione delle terre. Il Servizio gestisce altresì l'assegnazione temporanea annuale delle quote di terreno, provvedendo ad assegnare i fondi che ogni anno rientrano nella piena disponibilità dell'Ente, mediante bando-concorso, a favore dell'utenza in possesso dei requisiti stabiliti dal Regolamento per la concessione delle terre. Questa macroarea del Servizio Tecnico provvede nell'ambito di propria competenza anche all'assegnazione degli

orti dell'Ente siti in loc. Voltone e in loc. Vallegato a favore degli utenti dell'Ente (come definiti all'art. 6 dello Statuto) al momento in cui rientrano nella piena disponibilità dell'Ente per revoche o rinunce. Gli orti sono assegnati mediante avviso pubblico a presentare istanze di concessione e successiva formazione di una graduatoria costituita sulla base di un sorteggio delle domande presentate, secondo le norme del nuovo Regolamento per la concessione degli orti approvato nell'anno 2017.

## **2.02 Ufficio Demanio civico forestale.**

Tale macroarea del Servizio Tecnico si occupa della gestione dei boschi annoverati nel patrimonio dell'Ente che si estendono per 2.500 ettari circa in Comune di Tarquinia, sostanzialmente concentrati in loc. Roccaccia e in loc. Ancarano e provvede anzitutto alla gestione dei procedimenti per i tagli di utilizzazione delle sezioni boschive (ceduo quercino) sulla base di un progetto di taglio e, di norma, di un Piano di Gestione ed Assestamento Forestale coordinato con un Piano di Gestione dei Pascoli.

Tale Ufficio gestisce altresì le pinete litoranee situate in loc. San Giorgio e in loc. Spinicci e le pinete site in loc. Roccaccia provvedendo ai tagli colturali di diradamento e spalcatura e ad ogni intervento a tutela di tali fustaie di conifere (bonifica dal parassita della processionaria, interventi fitosanitari di abbattimento e smaltimento di piante aggredite dal blastofago del pino, rinfoltimenti di chiarie nelle pinete etc.). Legata alla tutela dei boschi è ovviamente l'attività di sorveglianza per la lotta e prevenzione degli incendi svolta dalla Guardia Campestre dell'Ente. Riconducibile a tale macroarea anche l'impianto sperimentale di Pawlonia messo a dimora su terreno dell'Ente sito in loc. Vallilarda, progetto annoverabile nell'ambito degli interventi finalizzati ad incrementare la redditività del patrimonio dell'Ente.

## **2.03 Ufficio Concessioni aree attrezzate, aree camping, pinete litoranee.**

Tale Ufficio si occupa delle concessioni, per lo più concentrate presso le pinete litoranee in loc. Spinicci, di aree camping e aree attrezzate, di aree sosta e chioschi appunto ubicati in loc. Spinicci nonché della concessione della pineta litoranea in loc. San Giorgio, quest'ultima attualmente assegnata per la verifica della fattibilità di un progetto proposto in sede di concorso per la realizzazione di un insediamento turistico.

## **2.04 Ufficio appalti e manutenzione patrimonio.**

Tale macroarea provvede ai lavori di manutenzione del patrimonio ed ha per oggetto la ristrutturazione dei fabbricati dell'Ente, l'abbattimento delle barriere architettoniche, la realizzazione ed il ripristino di chiudende presso le sezioni boschive dell'Ente, il restauro dei fontanili dell'Ente, il ricarico della sede stradale della viabilità rurale dell'Ente, tutti interventi che vengono realizzati mediante appalti ed affidamenti esterni, ad eccezione degli interventi realizzati in economia per il ripristino delle chiudende, dove viene utilizzato il personale dell'Ente inquadrato nel Servizio Aziendale.

Pertanto tale Ufficio provvede alla stesura dei bandi di gara e di tutti gli atti connessi, all'espletamento di tutti gli adempimenti imposti dalle procedure ad evidenza pubblica, nonché alla stesura dei provvedimenti ed atti di affidamento diretto per importi sotto soglia, ancorché sempre più spesso l'Ufficio propende per il ricorso alla gara anche per affidamenti sotto soglia.

### **Attività di vigilanza.**

Il Servizio Tecnico si occupa anche dell'attività di vigilanza del vasto patrimonio di questa Università Agraria, vigilanza finalizzata alla prevenzione degli incendi, al monitoraggio del territorio in riferimento a edificazioni abusive, depositi abusivi di inerti, tutela dei diritti civili degli utenti dell'Ente e segnalazione di qualsiasi anomalia riscontrata nel corso della propria attività da parte della Guardia Campestre dell'Ente che appunto attende al controllo del demanio civico gestito, anche sulla base di un programma di sopralluoghi bisettimanale predisposto dal Responsabile del Servizio Tecnico, anche in base delle indicazioni degli amministratori e delle segnalazioni ricevute dagli utenti.



## MACROAREE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il Servizio Economico Finanziario si occupa delle seguenti attività:

**3.01 Servizio Bilancio**

**3.02 Servizio Personale**

**3.03 Servizio Entrate**

**3.04 Servizio Economato**

### Competenze del Servizio

Coordina tutte le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.

Più specificatamente:

- coordinamento dei lavori della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti;
- controllo e coordinamento della gestione finanziaria;
- rilevazioni contabili, finanziarie, economiche e patrimoniali;
- operazioni finanziarie e di ricorso al credito, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- rapporti con la Tesoreria ;
- controllo degli equilibri di Bilancio;
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Servizi, da iscriversi nel Bilancio annuale e pluriennale;
- partecipa al controllo di gestione;
- studio e redazione progetti di massima relativi ad attività dell'ente che possano essere oggetto di richiesta di finanziamenti provinciali - regionali e nazionali, o da parte di fondazioni bancarie.

Le attività di coordinamento e di programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti, sono le seguenti:

- rapporti con i Responsabili dei Servizi per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione –D.U.P. e di ogni altro strumento programmatico;
- verifica degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali dei programmi d'investimento e delle compatibilità finanziarie degli investimenti;
- rapporti con i Responsabili dei Servizi per la predisposizione degli schemi di Bilancio pluriennale ed annuale;
- predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale e del rendiconto della gestione, nelle versioni finanziaria, economica e patrimoniale, relativi allegati e relazioni tecniche, riferite anche ai risultati del controllo interno di gestione;
- predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del Decreto Legislativo n. 267/2000,

per la parte concernente i riflessi finanziari, economici e patrimoniali;

Secondo le direttive dell'organo esecutivo:

- partecipazione alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in collaborazione con il Segretario e con i Responsabili dei Servizi;
- programmazione dei flussi di cassa, a supporto della gestione relativa;
- istruttoria delle proposte di variazione al Bilancio annuale, al Bilancio pluriennale e al P.E.G. e di prelevamento dal Fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta scritta dei Responsabili dei Servizi;
- rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- verifica degli accertamenti delle entrate, direttamente e sulla scorta delle comunicazioni dei relativi Responsabili del procedimento;
- esercizio delle competenze in via residuale relative alle entrate non attribuite ad alcun Servizio;
- supporto ai Responsabili dei Servizi nell'attività di recupero dei crediti di difficile od incerta esazione;
- controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali degli atti di liquidazione delle spese emessi dai relativi Responsabili;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- vidimazione dei bollettari di riscossione e dei registri di carico scarico degli agenti contabili;
- rilevazione contabile degli accertamenti;
- rilevazione contabile delle prenotazioni d'impegno;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa sia a livello di impegno contabile che giuridico;
- rilevazione contabile delle riscossioni e dei pagamenti ;
- determinazione e rilevazione contabile dei residui attivi e passivi, sulla scorta delle proposte dei Responsabili dei Servizi;
- rilevazioni economiche e patrimoniali e collaborazione con l'Ufficio Tecnico nell'aggiornamento annuale degli inventari;
- tenuta della contabilità fiscale quale soggetto passivo e sostituto d'imposta.

L'ufficio Economato provvede all'acquisizione di beni mobili e servizi, necessari al funzionamento degli uffici e strutture dell'Università Agraria.

In particolare le attività gestite dal servizio economato sono le seguenti :

- cassa economale,

- servizio buoni e fatture incassi,
- pagamenti e anticipi acquisti di mobili ed arredi acquisto di beni mobili;
- appalti per la fornitura di generi vari necessari al funzionamento dei settori messa a disposizione della cancelleria agli uffici gestione del parco macchine e delle relative assicurazioni dal punto di vista contabile.

## **Gestione personale**

Ha il compito primario di predisporre gli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione e il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (contratto collettivo nazionale del lavoro - regolamento organico).

In particolare:

1. gestisce e quando necessario propone la variazione della pianta organica dell'Ente;
2. garantisce l'informazione sui contenuti del contratto di lavoro, fornisce informazioni e consulenza giuridico - amministrativa in merito alle modalità applicative delle norme, nonché sullo stato d'attuazione dei provvedimenti; collabora alla definizione e all'attuazione dei principi organizzativi;
3. controlla le presenze in servizio e assicura la corresponsione degli emolumenti al personale ;
4. provvede alla gestione previdenziale e alla regolarizzazione e gestione delle posizioni assicurative obbligatorie;
5. gestisce i contatti tra medico competente e i dipendenti e le strutture sanitarie,
6. programma le assunzioni attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi e la formulazione di proposte assicurando l'attuazione del piano annuale delle assunzioni;
7. gestisce le operazioni per reclutare il personale attraverso selezioni e concorsi, provvede alle mobilità interna ed esterna;
8. assiste l'Ente nei rapporti con le organizzazioni sindacali, comprese trattative e vertenze;
9. concorre al supporto amministrativo del Nucleo di Valutazione;
10. programma l'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale, fornisce il supporto amministrativo e professionale per la promozione e l'organizzazione di corsi, convegni e seminari, istruisce le pratiche per la partecipazione del personale ad attività di formazione promossa da altri enti.

### **3.01 Servizio Bilancio**

#### **3.01.01 Gestione finanziaria**

Nel 2016 è entrato in vigore il nuovo sistema contabile (bilancio armonizzato).

Gli adempimenti relativi hanno imposto un cambio di passo all'intero sistema burocratico dell'Ente, con

maggior interazione tra i vari servizi e l'assunzione da parte del servizio economico-finanziario di un ruolo centrale.

L'attività gestionale del servizio bilancio, pertanto, dovrà focalizzarsi sui seguenti punti:

- monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento e riscossione delle entrate e di impegno delle spese;
- interventi atti a favorire la capacità di spesa rispetto agli stanziamenti di bilancio disponibili;
- riscontro di miglioramento dell'equilibrio di bilancio;
- miglioramento delle tecniche di presentazione del bilancio, variazioni di bilancio e connesse risorse finanziarie, anche al fine di agevolare la discussione tra Consiglio di Amministrazione e Organo Esecutivo;
- obbligo di redigere il conto economico e del patrimonio.

Al fine di migliorare la collaborazione tra i diversi servizi dell'Ente e di estendere la responsabilità contabile e gestionale, va consentito a tutti i responsabili di servizio di avere i dati, anche attraverso elaborazioni informatiche, del bilancio gestionale in modo tale che possano seguire costantemente l'andamento contabile del proprio servizio.

Rispetto dei tempi ordinari per la predisposizione dei documenti contabili (conto consuntivo e bilancio di previsione).

#### **3.01.02 Dematerializzazione documenti contabili.**

Al fine di ottimizzare le procedure, con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione dei documenti contabili e conclusione dei procedimenti, si svilupperà un'estensione e un'implementazione della procedura di liquidazione web che consenta la semplificazione dei processi contabili.

### **3.02 Servizio Personale**

#### **3.02.01 Organizzazione Generale**

Analisi e ottimizzazione delle procedure e dei metodi di lavoro.

Elaborazione di proposte organizzative e, più in generale, cura di tutte le attività di sviluppo organizzativo.

Predisposizione degli atti normativi in collaborazione con i servizi interessati.

Predisposizione degli atti relativamente all'assunzione del personale, predisposizione dei fascicoli personali dei dipendenti e aggiornamento delle banche dati, acquisizione della documentazione prevista, predisposizione degli accertamenti sanitari, comunicazioni obbligatorie per l'assunzione personale.

#### **3.02.02 Gestione economica del personale**

La gestione economica del personale non presenta sostanzialmente necessità di implementazioni software o adeguamenti alle norme vigenti.

### **3.02.03 Gestione assenze del personale**

Registrazione delle assenze del personale per qualsiasi causa e adozione di tutti gli atti autorizzativi.

Controllo delle schede di presenza del personale e regolarizzazione delle anomalie, controllo delle presenze e dei relativi riposi, controllo dello straordinario e delle modalità di recupero.

Richiesta di accertamenti medici fiscali.

### **3.02.04 Gestione relazioni sindacali**

Gestione delle relazioni sindacali attraverso la predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione, informativa sindacale, la formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo, il supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc...).

### **3.02.05 Valutazione delle prestazioni**

Supporto all'applicazione del sistema di valutazione del personale, come importante leva di gestione delle risorse umane, finalizzata al miglioramento continuo della professionalità dei dipendenti.

L'attività comprende:

- a. il coinvolgimento dei responsabili di servizio,
- b. la raccolta degli esiti della valutazione effettuata dai responsabili;
- c. supporto al Nucleo di Valutazione per l'applicazione del sistema di valutazione della prestazione del personale incaricato di posizione organizzativa al fine della liquidazione della retribuzione di risultato.

### **3.02.06 Formazione personale dipendente**

Gestione della formazione del personale dipendente di tutto l'ente attraverso:

- 3.02.06.1** la predisposizione del piano formativo annuale;
- 3.02.06.2** la programmazione e realizzazione dei corsi generali;
- 3.02.06.3** la valutazione dei corsi effettuati;
- 3.02.06.4** la redazione del consuntivo dell'attività svolta.

## **3.03 Servizio Entrate**

Per l'Ente risulta assolutamente strategico e prioritario dotarsi di un sistema di controllo delle entrate autonomo efficiente e adeguato al nuovo scenario, in quanto in tale prospettiva gli Enti locali potranno contare, per il finanziamento dei propri compiti istituzionali, in maniera pressoché esclusiva sulle risorse finanziarie che riusciranno ad acquisire con la propria organizzazione e rende di fatto obbligatoria la strada del contrasto alla morosità.

Con l'entrata a regime del bilancio armonizzato e della verifica della effettiva esigibilità dei residui attivi diventa inderogabile l'esigenza di un miglioramento dell'attività di riscossione.

## **Massimizzare la riscossione delle entrate Bilancio e Programmazione finanziaria**

Il contesto che rende strategico l'obiettivo di massimizzazione delle entrate è il seguente:

- a. progressivo adeguamento degli accantonamenti annuali a fondo crediti di dubbia esigibilità che drena risorse sulla parte corrente;
- b. introduzione della regola costituzionale del pareggio di bilancio che impone il pareggio di competenza e di cassa a preventivo e a consuntivo, sia sulla parte corrente che fra entrate e spese finali;
- c. aumentare la capacità di accertamento e riscossione delle entrate proprie.

### **3.03 Servizio Economato**

#### **3.04.01 Informatizzazione inventario**

Gestione informatizzata dell'inventario per una migliore e più efficiente gestione dei beni durevoli.

#### **3.04.02 Programmazione degli acquisti e assegnazione dotazione per uffici**

Programmare l'acquisto dei beni di consumo sulla base delle assegnazioni agli uffici per ottimizzare i costi e le risorse strumentali.

#### **3.04.03 Assicurazioni**

Gestione delle polizze assicurative:

- a. Stipula e gestione delle polizze assicurative;
- b. Apertura dei sinistri;
- c. Analisi delle fasi della pratica;
- d. Supporto ai servizi in materia assicurativa per l'individuazione delle adeguate coperture dei rischi.

## MACROAREE DEL SERVIZIO AZIENDALE

Il Settore è articolato in due servizi per rispondere alle esigenze dell'Ente:

### **4.01 Servizio Cerealicolo**

### **4.02 Servizio Zootecnico**

#### **Competenze del servizio:**

Espleta tutte le funzioni attribuite da leggi e regolamenti in materia di agricoltura biologica, tutela dell'ambiente urbano e rurale, tutela degli allevamenti e prevenzione delle zoonosi, tutela del benessere animale.

Le funzioni istituzionali attengono alla gestione dell'azienda agricola, provvedendo alle attività d'ufficio come di seguito specificate:

1. predisposizione gara ad evidenza pubblica relative alla fornitura di beni e servizi necessari all'azienda;
2. patrimonio zootecnico, attività pascoliva e fida pascolo;
3. piano colturale e adempimenti conseguenti;
4. richiesta contributi settore cerealicolo e zootecnico a valere sui fondi comunitari;
5. tenuta dei registri aziendali ai sensi della normativa vigente regime biologico;
6. adozione, su proposta del competente Servizio Veterinario, di provvedimenti finalizzati alla tutela della salute degli allevamenti e alla prevenzione delle zoonosi.
7. tenuta registro di stalla;
8. tenuta registro magazzino
9. tenuta registro foraggio;
10. predisposizione atti deliberativi organi istituzionali;
11. predisposizione determinazioni servizio;

Le funzioni di sviluppo promuovono la tradizione agricola del territorio tarquiniese, le risorse agricole locali in un contesto ampio di tutela e promozione del territorio, in collaborazione con le realtà produttive locali.

Obiettivo strategico del servizio aziendale è l'informatizzazione di tutte le procedure con l'inserimento e l'implementazione nel sistema gestionale informatico dell'Ente.

### **4.01 Servizio Cerealicolo**

#### **4.01.1 Informatizzazione procedure**

Informatizzazione di tutte le procedure per la predisposizione degli atti e dei provvedimenti per la gestione del settore cerealicolo e zootecnico.

### **4.02 Servizio Zootecnico**

#### **4.02.1 Valorizzazione allevamento e razza maremmana**

Obiettivo fondamentale è la valorizzazione dell'allevamento in purezza dei bovini di razza maremmana con il controllo della linea di sangue, il miglioramento del benessere animale e lo sviluppo del servizio con l'adozione di procedure informatiche.



## Scheda PEG 2018–2020

n. 1

### Centro di responsabilità SERVIZIO AFFARI GENERALI

Responsabile Dott. Rossano Cea

#### Obiettivi per l'anno 2018

1. Istruttoria procedimento per progressivo recepimento della Legge 20.11.2017 n. 168 in materia di domini collettivi. Presa d'atto del Consiglio di Amministrazione dell'intervenuta Legge 168/2017 e determinazioni conseguenti nel periodo transitorio sino alla scadenza dell'art. 3 della Legge 168/2017.
2. Esperimento procedura di manifestazione di interesse ai fini del conferimento dell'incarico di perito demaniale dell'Ente per la stesura di perizie di stima per alienazioni, mutamenti di destinazione d'uso, costituzione di servitù, progetti di reintegra, nonché eventuali ulteriori accertamenti e verifiche delle terre di demanio civico gestite da questa Università Agraria in Comune di Tarquinia e prestazioni similari che parimenti interessano i terreni di demanio civico gestiti dall'Ente.
3. Modifica del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi dell'Ente per l'istituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).
4. Rinnovo annuale concessione all'Associazione "Il Tartufo" di Tarquinia terreni di demanio civico a vocazione tartufigena per la raccolta riservata all'utenza dell'Ente e stipula convenzione.
5. Contratto di affitto attività di campeggio e parcheggio in loc. Spinicci sottoscritto con Maretour S.r.l. - Rep. 60245 del 1.06.2000 registrato in Viterbo in data 13.06.2000 come modificato ed integrato dall'Atto di Transazione del 18.05.2010 registrato in Roma in data 11.06.2010. Prosecuzione nella fase esecutiva mandato conferito al legale incaricato in ragione del mancato rispetto dei termini della proposta conciliativa giudiziale sottoscritta il 5.07.2017 nell'ambito dell'azione cautelare ex art. 700 e art. 669 bis e segg. c.p.c. nei confronti della Maretour S.r.l..
6. Regolarizzazione accessi presso le aree archeologiche dell'Ente in loc. Civita da parte delle équipes universitarie per le campagne di scavo e per ogni altra iniziativa in ambito archeologico da parte dei relativi promotori e attivazione procedimento per il conseguimento dei premi di rinvenimento.

**Risorse umane da impiegare:** Dott. Rossano Cea, Responsabile del Servizio Affari Generali.

1. **Obiettivo 1: Istruttoria procedimento per progressivo recepimento della Legge 20.11.2017 n. 168 in materia di domini collettivi. Presa d'atto del Consiglio di Amministrazione dell'intervenuta Legge 168/2017 e determinazioni conseguenti nel periodo transitorio sino alla scadenza dell'art. 3 della Legge 168/2017.**

L'obiettivo è quello di addivenire all'attivazione dei procedimenti al fine di recepire progressivamente i dettami della nuova Legge 20.11.2017 n. 168 che tuttavia, per la corrente annualità, implica in via preliminare la formale presa d'atto da parte del Consiglio di

Amministrazione dell'intervenuta riforma che sancisce la personalità giuridica di diritto privato degli Enti gestori di demanio collettivo. E' infatti necessario attendere il termine assegnato alle Regioni, nel caso di specie alla Regione Lazio (un anno dall'entrata in vigore della legge ovvero il 12.12.2018) per l'emanazione delle disposizioni attuative della legge. Qualora la Regione Lazio non provveda entro il termine assegnato, gli Enti possono autodisciplinarsi per proprio conto.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- è redatta la proposta di provvedimento da sottoporre al Consiglio di Amministrazione con cui si prende atto della riforma, proposta contenente i punti salienti della Legge 168/2017;
- la proposta di provvedimento viene inoltrata al Consiglio di Amministrazione dell'Ente entro il 31.12.2018 per essere esaminata ai fini dell'approvazione.

**2. Obiettivo 2: Esperimento procedura di manifestazione di interesse ai fini del conferimento dell'incarico di perito demaniale dell'Ente per la stesura di perizie di stima per alienazioni, mutamenti di destinazione d'uso, costituzione di servitù, progetti di reintegra, nonché eventuali ulteriori accertamenti e verifiche delle terre di demanio civico gestite da questa Università Agraria in Comune di Tarquinia e prestazioni similari che parimenti interessano i terreni di demanio civico gestiti dall'Ente.**

L'obiettivo è rappresentato dalla stesura di un avviso di manifestazione di interesse in base alle disposizioni del Regolamento regionale n. 9 del 6.03.2018 al fine di raccogliere le adesioni di coloro che possiedono i requisiti per il conferimento del mandato chiamati a manifestare interesse entro il termine dell'avviso pubblico. Sulla base delle adesioni acquisite, l'Esecutivo opererà la scelta del perito demaniale cui conferire eventuali incarichi, come sopra riportati, nel corso del periodo di durata dell'incarico (max 3 anni).

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- Viene redatto l'avviso di manifestazione di interesse con gli allegati di rito (es. istanza di manifestazione di interesse) relativo al conferimento dell'incarico di perito demaniale dell'Ente, l'avviso viene adottato dall'Esecutivo e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per la raccolta delle manifestazioni di interesse;
- Nomina da parte della Giunta Esecutiva del perito demaniale entro il 31.12.2018.

**3. Obiettivo 3: Modifica del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi dell'Ente per l'istituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);**

Il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi di questa Università Agraria è stato approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 101 del 23.05.2007 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 40 del 4.03.2008.

L'obiettivo è quello di riformulare e semplificare la disciplina del procedimento disciplinare contenuta nel Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi contemplando appunto la figura dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), atteso che la disciplina regolamentare del procedimento disciplinare non risultava più coerente con la normativa vigente di settore.

Attualmente, almeno in via temporanea, si applicherà in via analogica la normativa nazionale di settore di cui agli artt. 55 bis e seguenti del D. Lgs. 165/2001 come modificati dal D. Lgs. 75/2017 e al vigente CCNL - comparto Funzioni Locali.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- Viene apportata al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi la modifica sopra dettagliata;
- Stesura proposta di provvedimento della modifica regolamentare entro il 31.12.2018 da sottoporre poi alla Giunta Esecutiva dell'Ente ai fini dell'approvazione;
- Disamina e approfondimento ulteriori eventuali modifiche ed integrazioni da apportare al testo regolamentare alla luce della sopravvenuta Legge 20.11.2017 n. 168 entro il più ampio termine del 31.12.2019.

**4. Obiettivo 4: Rinnovo annuale concessione all'Associazione "Il Tartufo" di Tarquinia terreni di demanio civico a vocazione tartufigena per la raccolta riservata all'utenza dell'Ente e stipula convenzione.**

Tale obiettivo viene reiterato in ragione dell'intervenuta scadenza annuale della validità della Convenzione con l'Associazione "Il Tartufo" di Tarquinia in relazione alla concessione dei terreni di demanio civico a vocazione tartufigena per la raccolta riservata all'utenza dell'Ente, concessione anch'essa caratterizzata da criticità in ragione di una non pacifica interpretazione della norma di legge regionale che, si ritiene, consentirebbe la raccolta del tartufo sui terreni di proprietà collettiva gestiti da questa Università Agraria riservata ai soli utenti dell'Ente in possesso del tesserino di autorizzazione regionale alla raccolta del tubero. Sono infatti seguite sanzioni amministrative dell'allora C.F.S. per ritenuta tabellazione monitoria non conforme alla norma, sanzioni fatte oggetto di impugnativa da parte di questo Ente che ha fatto ricorso al Giudice di Pace. Si preferisce tuttavia limitare attualmente la durata della nuova concessione di raccolta esclusiva del tartufo a favore dell'Associazione "Il Tartufo" ad un anno, contenendo sensibilmente anche la superficie oggetto di raccolta riservata, come indicata prima del rinnovo della concessione dagli stessi soci dell'Associazione concessionaria.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- Viene adottato il provvedimento dell'Esecutivo che determina il rinnovo annuale della concessione a favore dell'Associazione "Il Tartufo" di Tarquinia dei terreni di demanio civico gestiti dall'Ente che presentano vocazione tartufigena per la raccolta riservata del tubero.
- Viene approvato lo schema della Convenzione da stipulare con dell'Associazione "Il Tartufo" e quest'ultima viene sottoscritta entro il 31.12.2018.

**5. Obiettivo 5: Contratto di affitto attività di campeggio e parcheggio in loc. Spinicci sottoscritto con Maretour S.r.l. - Rep. 60245 del 1.06.2000 registrato in Viterbo in data 13.06.2000 come modificato ed integrato dall'Atto di Transazione del 18.05.2010 registrato in Roma in data 11.06.2010. Prosecuzione nella fase esecutiva mandato conferito al legale incaricato in ragione del mancato rispetto dei termini della proposta conciliativa giudiziale sottoscritta il 5.07.2017 nell'ambito dell'azione cautelare ex art. 700 e art. 669 bis e segg. c.p.c. nei confronti della Maretour S.r.l. Tale obiettivo consiste nell'attivare il procedimento per proseguire nella fase esecutiva l'ennesima azione cautelare ex art. 700 e art. 669 bis e segg. c.p.c. intrapresa nell'anno 2016 nei confronti della Maretour S.r.l., a seguito dell'inadempimento ai termini della proposta conciliativa giudiziale formulata**

dal Giudice del Tribunale di Civitavecchia in data 3.05.2018 sottoscritta il 5.07.2017 in relazione al pagamento dei canoni della struttura pararicettiva dell'Ente sita in loc. Spinicci.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- Si provvede al pagamento dell'imposta di registro liquidata dall'Agenzia delle Entrate in data 30.11.2017 (e recupero del 50% dell'importo da Maretour S.r.l.), viene pertanto conseguito il titolo esecutivo e quindi viene affidato l'incarico professionale al legale per la prosecuzione del giudizio nella fase esecutiva.
- Viene notificato l'atto di precetto alla Maretour S.r.l. a cura del legale incaricato, tramite l'ufficiale giudiziario entro il 31.12.2018.

**6. Obiettivo 6: Regolarizzazione accessi presso le aree archeologiche dell'Ente in loc. Civita da parte delle équipes universitarie per le campagne di scavo e per ogni altra iniziativa in ambito archeologico da parte dei relativi promotori e attivazione procedimento per il conseguimento dei premi di rinvenimento.** Tale obiettivo consiste anzitutto nel razionalizzare e monitorare gli accessi nella vasta area archeologica della Civita da parte degli Atenei (si rammenta che attualmente conducono campagne di scavo in loc. Civita l'Università degli Studi di Milano e l'Università degli Studi di Verona), nonché da parte di promotori di iniziative didattiche e culturali, mediante atti e provvedimenti di autorizzazione all'accesso al sito, spesso con autoveicoli al seguito e che disciplinano le modalità dell'accesso.

Nello stesso contesto, ricondotto nello stesso obiettivo, si configura il conseguimento dei premi di rinvenimento di cui all'art. 92 D. Lgs. 42/2004 in merito ai reperti archeologici rinvenuti presso il sito archeologico dell'Ente;

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- Si provvede alla stesura degli atti sottoscritti dal Presidente o delegati al Responsabile del Servizio e dei provvedimenti adottati dalla Giunta Esecutiva di autorizzazione e di disciplina delle modalità di accesso al sito archeologico entro il 31.12.2018.
- Viene rimessa ulteriore richiesta alla Soprintendenza Archeologica del MIBACT ai fini del pagamento dei premi di rinvenimento (tra l'altro, con impegno dell'Ente a reinvestire parte dell'introito dei premi nella riqualificazione del sito archeologico) e, a seguito di persistente inerzia di quest'ultima o riscontro negativo, viene affidato incarico professionale ad un legale al fine di adire l'Autorità Giudiziaria per far valere le pretese di questa Università Agraria in merito al pagamento dei premi di rinvenimento relativi ai reperti archeologici appunto rinvenuti sui terreni dell'Ente entro il 31.12.2018.

## **Scheda PEG 2018–2020**

**n. 2**

**Centro di responsabilità SERVIZIO TECNICO**

Responsabile Dott. Rossano Cea

## Obiettivi per l'anno 2018

1. Realizzazione di una nuova condotta idrica a servizio degli orti dell'Ente situati in loc. Vallegato in concessione all'utenza.
2. Acquisizione progetto di miglioramento boschivo dal tecnico incaricato, conseguimento dell'autorizzazione presso il competente ufficio provinciale per la messa a dimora di nuove essenze vegetali per prosecuzione progetto di rinfoltimento delle chiarie presso la pineta litoranea dell'Ente sita in loc. Spinicci.
3. Ricognizione immobili insistenti sui terreni dell'Ente da assegnare in concessione con contestuale imposizione di un canone autonomo oltre il canone già corrisposto per i fondi in concessione.
4. Costituzione lotti di terreno da assegnare in concessione all'utenza dell'Ente mediante accorpamento funzionale di quote di terreno dell'Ente.
5. Vendita del materiale legnoso ritraibile dalle sezioni boschive oggetto di programmata utilizzazione già nel corso della stagione silvana 2017-2018, a seguito degli esperimenti d'asta o mediante trattativa privata se i primi vanno deserti.
6. Ultimazione lavori e chiusura procedimento d'appalto relativo alla fornitura e installazione di un ascensore presso la sede dell'Ente.
7. Esecuzione interventi di completamento del vano ascensore per la piena funzionalità dell'ascensore medesimo e successiva sottoscrizione del contratto per la manutenzione annuale con ditta specializzata.
8. Rinnovo annuale concessione all'Associazione "Il Tartufo" di Tarquinia terreni di demanio civico a vocazione tartufigena per la raccolta riservata all'utenza dell'Ente e stipula convenzione.
9. Recupero canoni presso concessionari dei lotti e quote di terreno inadempienti.
10. Intervento di manutenzione e restauro portone del Palazzo Vipereschi - sede dell'Ente.

**Risorse umane da impiegare:** Dott. Rossano Cea, Responsabile del Servizio Tecnico – Sig. Giulio Benvenuti – Dipendente addetto al Servizio Tecnico.

1. **Obiettivo 1: Realizzazione di una nuova condotta idrica a servizio degli orti dell'Ente situati in loc. Vallegato in concessione all'utenza.** L'obiettivo è quello di realizzare, unitamente ad altri proprietari di fondi limitrofi, una nuova condotta idrica a servizio degli orti dell'Ente situati in loc. Vallegato-Campo Magliano in concessione agli utenti dell'Ente, in quanto con soluzione tampone l'acqua viene attualmente attinta in via temporanea da una presa del C.B.M.E. localizzata su altro terreno privato in loc. Vallegato e condotta con tubazione zincata fuori terra per un tratto di circa 250 ml. dove si allaccia alla condotta preesistente a servizio degli orti dell'Ente.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- vengono acquisiti i preventivi di spesa per la fornitura delle tubazioni e per l'esecuzione dei lavori, consultando anche l'eventuale disponibilità per l'esecuzione dell'intervento del Consorzio di Bonifica della Maremma Etrusca;
- viene raggiunta nel corso del corrente anno 2018 un'intesa con gli altri proprietari di fondi limitrofi in merito alla divisione della spesa per la fornitura e posa in opera della nuova condotta idrica.
- vengono eseguiti i lavori posa in opera della nuova condotta idrica entro il 31.12.2018

2. **Obiettivo 2: Acquisizione progetto di miglioramento boschivo dal tecnico incaricato, conseguimento dell'autorizzazione presso il competente ufficio provinciale per la messa a dimora di nuove essenze vegetali per prosecuzione progetto di rinfoltimento delle chiarie presso la pineta litoranea dell'Ente sita in loc. Spinicci.** L'obiettivo inteso nel suo complesso è quello di rinfoltire le chiarie presenti presso la pineta litoranea dell'Ente sita in loc. Spinicci che ospita la struttura di villaggio-campeggio, quale area che presenta le maggiori criticità in relazione alla diffusione del parassita denominato blastofago (*Tomicus Destruens*), mediante messa a dimora di essenze arboree di provenienza locale (Lazio o Toscana) che possono garantire un miglior adattamento, in particolare sono consigliate essenze quercine quali Lecci (*Quercus ilex*) e Sughere (*Quercus suber*) da mettere a dimora in eguale percentuale. L'intervento si configura importante misura di salvaguardia del patrimonio dell'Ente. Tuttavia, nel corso dell'anno 2018, l'obiettivo è costituito da una fase successiva all'obiettivo già individuate nell'anno 2017 e consiste appunto nell'acquisizione del progetto di miglioramento boschivo dal tecnico incaricato e successivo conseguimento dell'autorizzazione presso il competente ufficio provinciale per la messa a dimora di nuove essenze vegetali, atteso che, solo successivamente all'attivazione del procedimento per il rinfoltimento delle chiarie della pineta in loc. Spinicci, si è appreso dell'esigenza di produrre un progetto di miglioramento boschivo, con conseguente allungamento dei tempi del procedimento.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- Vengono eseguiti con idonei strumenti i rilievi di campo presso le chiarie della pineta litoranea, viene redatto e consegnato il progetto di miglioramento boschivo da parte del tecnico incaricato;
- viene formalmente adottato il progetto dall'Esecutivo con proprio provvedimento proposto dal Servizio Tecnico e viene conseguita l'autorizzazione presso il competente ufficio provinciale per la messa a dimora di nuove essenze vegetali entro il 31.12.2018. Di contro, come suggerito dal tecnico incaricato per la stesura del progetto, la messa a dimora delle essenze quercine in numero almeno analogo alle piante di pino abbattute nel corso degli anni 2016 e 2017, in quanto aggredite dal parassita denominato blastofago, dovrà convenientemente avvenire nella primavera del prossimo anno 2019.

3. **Obiettivo 3: Ricognizione immobili insistenti sui terreni dell'Ente da assegnare in concessione con contestuale imposizione di un canone autonomo oltre il canone già corrisposto per i fondi in concessione.** L'obiettivo è quello di procedere ad una ricognizione progressiva in merito per individuare gli immobili (manufatti rurali, spesso di modesta dimensione) insistenti sul demanio civico gestito da questa Università Agraria si ritiene addivenire ad imporre, laddove non ancora applicato, un canone autonomo rispetto al canone attualmente corrisposto per il fondo sul quale insiste l'immobile, previa instaurazione di un rapporto di concessione nei confronti dei detentori di tali immobili.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- Viene attivato il procedimento nei confronti dei detentori degli immobili individuati dal Servizio mediante corrispondenza entro il 31.12.2018;
- Viene definito almeno un rapporto di concessione relativo ad immobili insistenti sul demanio civico entro il 31.12.2018.

- 4. Obiettivo 4: Costituzione lotti di terreno da assegnare in concessione all'utenza dell'Ente mediante accorpamento funzionale di quote di terreno dell'Ente.** L'obiettivo è quello accorpare quote di terreno limitrofe e costituire lotti di maggiore superficie al fine di rispondere alle mutate esigenze dell'agricoltura nonce per incrementare la redditività di tali terreni. E' tuttavia necessario "liberare" le quote di terreno mediante trasferimento delle concessioni su altri terreni. I lotti così costituiti sono fatti oggetto di concessione pluriennale (di norma settennale) a favore di utenti dell'Ente in possesso dei requisiti stabiliti dal Regolamento per la concessione delle terre e vengono assegnati mediante asta pubblica.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- Viene costituito almeno un nuovo lotto di terreno mediante accorpamento funzionale di quote di terreno entro il 31.12.2018;

- 5. Vendita del materiale legnoso ritraibile dalle sezioni boschive oggetto di programmata utilizzazione già nel corso della stagione silvana 2017-2018, a seguito degli esperimenti d'asta o mediante trattativa privata se i primi vanno deserti.**

L'obiettivo è quello di collocare il materiale legnoso ritraibile dalle sezioni boschive dell'Ente oggetto di programmato taglio di utilizzazione già nel corso della stagione silvana 2017-2018, mediante esperimento d'asta e, qualora gli esperimenti d'asta vadano deserti, dovranno essere interpellate le aziende operanti nel settore per lo più in ambito locale per la vendita del material legnoso, anche mediante trattativa privata. La vendita del legname proveniente dai boschi dell'Ente risente da tempo della profonda crisi che sta attraversando il settore, crisi che ha comportato altresì una sensibile riduzione del valore di macchiatico dei boschi.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- viene venduto il materiale legnoso ritraibile dalle sezioni boschive dell'Ente oggetto di programmato taglio di utilizzazione già nel corso della stagione silvana 2017-2018 entro il termine del 31.12.2018.

- 6. Obiettivo 6: Ultimazione lavori, collaudo e chiusura procedimento d'appalto relativo alla fornitura e installazione di un ascensore presso la sede dell'Ente.**

Tale procedimento, caratterizzato da numerose criticità, come già rilevato nel Piano degli Obiettivi per l'anno 2017. L'obiettivo del Servizio per il corrente anno è quello di chiudere il procedimento amministrativo mediante approvazione con provvedimento dell'Esecutivo del conto finale e del certificato di regolare esecuzione dei lavori emesso dal Direttore dei lavori entro il 28.02.2018.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- Viene chiuso il procedimento di appalto mediante approvazione con provvedimento dell'Esecutivo del conto finale e del certificato di regolare esecuzione dei lavori emesso dal Direttore dei lavori entro il 28.02.2018.

- 7. Obiettivo 7. Esecuzione interventi di completamento del vano ascensore per la piena funzionalità dell'ascensore medesimo e successiva sottoscrizione del contratto per la**

**manutenzione annuale con ditta specializzata.** L'obiettivo, conseguente a quello precedente, è finalizzato a garantire la piena funzionalità dell'ascensore installato presso la sede dell'Ente e consiste nell'esecuzione di modeste lavorazioni (come ad esempio la realizzazione di due rampe di raccordo tra il disimpegno di accesso all'ascensore e la porta dello stesso ascensore a piano terra) non eseguite precedentemente in quanto, nel corso dei lavori di installazione dell'ascensore, si sono rese necessarie alcune prestazioni di mano d'opera e di materiali da parte dell'impresa appaltatrice non rientranti tra quelli oggetto dell'appalto e pertanto il Direttore dei Lavori ha ritenuto nella propria discrezionalità di non eseguire alcune piccole lavorazioni previste nell'appalto iniziale. Successivamente dovrà essere sottoscritto il contratto per l'assistenza e manutenzione annuale dell'impianto con ditta specializzata (la stessa Società installatrice), nonché sottoscritto il contratto per la verifica periodica (biennale) dell'impianto. Verrà inoltre installato un interfaccia GSM sulla sommità del vano di corsa dell'ascensore.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- Vengono realizzati i lavori di completamento del vano ascensore per consentire la piena funzionalità dell'ascensore medesimo, viene sottoscritto il contratto per la manutenzione annuale con ditta specializzata, viene installato un interfaccia GSM alla sommità del vano di corsa dell'ascensore e viene sottoscritto il contratto per la verifica periodica (biennale) entro il 31.12.2018.

#### **8. Obiettivo 8: Recupero canoni presso concessionari dei lotti e quote di terreno inadempienti.**

L'obiettivo è quello di recuperare i canoni di concessione dei lotti di terreno assegnati in concessione temporanea pluriennale (settennale) in uso agricolo produttivo mediante procedimento ad evidenza pubblica, qualora non si introiti il canone entro la scadenza contrattuale e persista l'inadempimento anche a seguito di diffida ad adempiere: in tali casi si procede a pronunciare con provvedimento commissariale la risoluzione del contratto e, qualora non sortisca esito positivo il tentativo di conciliazione presso l'Area Decentrata Agricoltura di Viterbo, viene affidato incarico ad un legale per il recupero del credito e della piena disponibilità del fondo.

Con riferimento alla concessione delle quote di terreno, a seguito della diffida adempiere al pagamento della corrisposta di concessione, si procede alla decadenza dalla concessione con provvedimento commissariale oppure, più frequentemente, non si procede al rinnovo annuale della concessione e, in ipotesi di mancato rilascio del fondo da parte del conduttore, viene attivata la procedura presso il competente ufficio della Regione Lazio per il conseguimento del provvedimento esecutivo di reintegra demaniale del fondo.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- Viene recuperato almeno il 50% dei crediti dell'Ente derivanti dal mancato pagamento dei canoni di concessione dei lotti di terreno scaduti nell'anno 2017 entro il 31.12.2018. Oppure, in alternativa, vengono attivate le procedure per il recupero coattivo del credito sempre entro il 31.12.2018.
- Viene recuperato almeno il 50% dei crediti dell'Ente derivanti dal mancato pagamento della corrisposta di concessione delle quote di terreno i cui termini sono scaduti nell'anno 2017 entro il 31.12.2018. In alternativa, devono essere attivate le procedure per il recupero coattivo del credito

entro il 30.06.2019.

**9. Obiettivo 9: Intervento di manutenzione e restauro portone del Palazzo Vipereschi - sede dell'Ente.**

- L'obiettivo, non conseguito nell'anno precedente in ossequio ad una esigenza di austerità che ha reso opportuno il rinvio di alcuni interventi, è rappresentato dal recupero dell'imponente portone di ingresso a Palazzo Vipereschi, sede di questa Università Agraria in Tarquinia in Via G. Garibaldi n. 17. Il portone di legno risulta deteriorato in maniera significativa soprattutto nella parte inferiore e si è verificato altresì in alcuni punti il distacco dei cardini che impone altresì un lavoro di messa in sicurezza del portone medesimo. L'intervento comporta inoltre un lavoro di integrale bonifica della vecchia vernice delle parti deteriorate e l'applicazione di vernice protettiva nuova, intervento preceduto da un consistente lavoro di messa in sicurezza del portone, la sostituzione e ripristino delle parti mancanti o deteriorate e l'applicazione di un gocciolatoio nella parte bassa del portone medesimo.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- Viene individuato soggetto idoneo con esperienza nel restauro del legno per l'intervento manutentivo del portone e vengono affidati i lavori di restauro del portone d'ingresso della sede dell'Ente entro il 31.12.2018.



Centro di responsabilità: **SERVIZIO FINANZIARIO-PERSONALE-URP**

Responsabile Maria Bellucci

**Obiettivi per l'anno 2018**

**Obiettivi specifici di riferimento**

1. Tenuta della gestione ordinaria delle entrate e verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio;
2. Controllo e monitoraggio spese di funzionamento e razionalizzazione della spesa;
3. Adeguamento e revisione dell'inventario al nuovo piano dei conti;
4. Gestione competenze stipendiali fisse e accessorie del personale e degli amministratori
5. Assicurare la gestione delle pratiche di collocamento a riposo e delle relative certificazioni;
6. Organizzazione, contrattualistica e reclutamento;
7. Contrattazione Decentrata Integrativa;
8. Fabbisogno risorse umane e reclutamento

**Obiettivi operativi**

**Obiettivo 1: Applicazione della nuova contabilità armonizzata:**

- Ricodifica degli elementi contabili di base secondo i nuovi schemi di bilancio.
- Creazione del piano dei conti economico, patrimoniale e revisione ordinaria dei residui.
- Adozione dei nuovi principi contabili e delle regole di consolidamento.
- Approvazione del bilancio secondo i nuovi schemi contabili.
- Definizione e predisposizione nuovo Documento Unico di Programmazione entro i termini e secondo le modalità previste dall'armonizzazione.
- Definizione nuova struttura contabile del Piano Esecutivo di gestione
- Redazione e adozione Regolamento di contabilità

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

1. Revisione documenti di bilancio sulla base della nuova normativa.
2. Effettuata revisione dei residui attivi e passivi e approvazione del conto consuntivo 2017 secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 118/2011.
3. Revisione del D.U.P. e predisposizione della sezione operativa secondo i termini e modalità previste dall'armonizzazione.
4. Ricodifica degli obiettivi secondo la nuova classificazione di bilancio per missioni e programmi.
5. Redazione del regolamento di contabilità secondo le regole dell'armonizzazione contabile.

**Prodotti:** DUP, Bilanci, Regolamento di Contabilità.

**Obiettivo 2: Tenuta della gestione ordinaria delle entrate, verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio e costante monitoraggio delle disponibilità di cassa, attività relativa alla gestione contabile e fiscale dell'Ente.**

In particolare:

- Verifica del reale equilibrio di parte corrente in relazione all'andamento degli accertamenti e degli impegni ;
- Monitoraggio dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti.
- Riduzione dei tempi di pagamento ai fornitori

**Attività necessarie:**

1. supporto tecnico –contabile ai vari servizi nella gestione delle proprie dotazioni finanziarie.

2. verifica degli equilibri di bilancio in relazione alle proposte di variazione da apportare al bilancio di previsione in relazione alle entrate accertate e alle spese impegnate.
3. Monitoraggio almeno trimestrale e, in ogni caso, in tutte quelle situazioni in cui l'azione amministrativa può determinare condizioni di scostamento rispetto agli obiettivi prefissati.
4. Versamenti mensili IRAP – IRPEF - Addizionali comunali e regionali - IVA

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- conservato il bilancio in equilibrio;
- garantito il monitoraggio dei pagamenti per quanto di competenza nei limiti delle disponibilità di cassa;
- redazione delle dichiarazioni annuali mod.770/ordinario, mod.770/semplificato, mod. Irap, mod. IVA, presentate entro termini di legge;

**Indicatori correlati:**

1. riduzione tempo medio pagamenti; almeno 4 monitoraggi cassa;
2. rispetto termini per invio dichiarazioni fiscali.

**Prodotti:** n. di variazioni ; n. reversali e mandati emessi.

**Obiettivo n. 3: Controllo e monitoraggio spese di funzionamento e razionalizzazione della spesa.**

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- è garantito il contenimento dei costi di approvvigionamento dei beni e servizi per il funzionamento generale dell'Ente;

**Attività necessarie:**

- rilevazione e monitoraggi fabbisogno dei beni e servizi necessari al funzionamento dei servizi.
- individuazione delle modalità di approvvigionamento più idonea per ciascuna tipologia di acquisto.

**Indicatori correlati:** almeno 70% snellimento delle procedure di acquisto

**Obiettivo n. 4: Adeguamento e revisione dell'inventario per garantire la corrispondenza tra l'inventario e il nuovo piano dei conti**

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- aggiornata procedura informatica e personale per conto patrimonio
- inserimento dati nuovi prodotti
- assegnazione dei beni ai responsabili della gestione.

**Attività necessarie:**

- 1) definizione e rettifica dei dati relativi all'inventario
- 2) rilevazione da fatture nuovi cespiti inventariabili
- 3) aggiornamento beni ammortizzati

**Indicatori correlati:** Verifica 100% cespiti prima rendiconto; registrazione 80% nuovi cespiti

**Prodotti:** numero dei beni inventariati ed numero beni ammortizzati

**Risorse umane da impiegare:** Maria Bellucci, Responsabile del Servizio Finanziario – Sigg.ri Alfredo Carlucci e Marco Mencarelli – Addetti Ufficio Urp e Protocollo.

**Scheda PEG 2018 - 2020**  
**n. 3**

**Centro di responsabilità: SERVIZIO FINANZIARIO – UFFICIO PERSONALE**  
Responsabile Maria Bellucci

**Obiettivi per l'anno 2018**

Personale assegnato: Maria Bellucci

**Obiettivo n. 5: Gestione competenze stipendiali fisse e accessorie del personale e degli amministratori**

L'aspetto sfidante dell'obiettivo è far fronte alla scadenza mensile (27 di ogni mese) per l'erogazione delle competenze stipendiali fisse pur nelle difficoltà di liquidità nelle quali si trova l'Ente.

La carenza di organico ha imposto al servizio di trovare soluzioni adatte a garantire la fruizione delle ferie a tutto il personale senza rallentare le attività degli uffici e soprattutto del Centro Aziendale.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- Pagati regolarmente gli stipendi;
- Pagate le competenze accessorie e i rimborsi spesa;
- Rispettati tempi previsti per i pagamenti.

**Indicatori correlati:**

- 100% cedolini emessi nei termini;
- Competenze accessorie e rimborso spese entro i due mesi successivi.

**Attività necessarie:**

- A. Formazione del personale;
- B. caricamento dati procedura informatica;
- C. adozione determine salario accessorio e spese;
- D. emissione cedolini;
- E. liquidazione spettanze
- F. denunce e versamenti contributivi e fiscali.

**Prodotti:** numero di cedolini emessi.

**Obiettivo n. 6: Assicurare la gestione delle pratiche di collocamento a riposo e delle relative certificazioni**

Questo obiettivo è particolarmente impegnativo, in considerazione della complessità della materia e dell'avvio della nuova procedura informatica da parte dell'INPS.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- è acquisita la capacità operativa della nuova procedura informatica entro il 31.12.2018

**Indicatori e target correlati:** collocamenti a riposo con nuova procedura, almeno 1

**Attività necessarie:**

- A. ricostruzione carriera
- B. inserimento dati calcolo pensione
- C. certificazione situazione individuale;

**Prodotti:** pratiche collocamento a riposo

### **Obiettivo n. 7: Organizzazione, contrattualistica e reclutamento**

Il progetto riguarda tutte quelle attività necessarie:

- a tenere aggiornata l'organizzazione, la dotazione organica e l'elencazione delle competenze delle strutture organizzative dell'Ente;
- ad assicurare la pianificazione del fabbisogno di risorse umane ed il relativo reclutamento; alla effettuazione della contrattualistica decentrata e la relativa applicazione;

Questa ingente mole di attività, anche assai complessa sia dal punto di vista delle relazioni con gli organismi esecutivi e con le organizzazioni sindacali, è gestita esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario – Personale.

### **Obiettivo n. 8: Contrattazione Decentrata Integrativa**

Ogni anno è necessario procedere alla stipulazione del contratto collettivo decentrato integrativo. Quest'anno è necessario stipulare il contratto 2017 onde evitare, come nel biennio precedente, per inerzia amministrativa, non sia erogato il rispettivo premio.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- Stipulato ed applicato CCDI 2018 EE.LL entro dicembre;
- Costituiti fondi decentrati 2018 entro lo stesso mese di dicembre.

### **Indicatori e target correlati:**

- Contratto stipulati,
- % fondi decentrati costituiti,
- personale valutato.

### **Attività necessarie (riferite anche agli anni successivi):**

1. Contrattazione sindacale personale EE.LL. 2018
2. Coordinamento attività di valutazione del personale e conferenze dei responsabili per una uniforme attribuzione premi e indennità
3. Applicazione contratti e corresponsione premi e indennità
4. Costituzione fondo decentrato 2018
5. Supporto per definizione direttive alle delegazioni trattanti
6. Contrattazione sindacale personale EE.LL. 2018
7. Corresponsione premi

### **Prodotti:**

- Contratto collettivo decentrato
- Sistema di valutazione
- Schede di valutazione

### **Obiettivo n. 9: Fabbisogno risorse umane e reclutamento**

L'obiettivo concerne la predisposizione delle proposte di pianificazione del fabbisogno di risorse umane e degli altri atti propedeutici al reclutamento di personale, nonché l'espletamento delle procedure di reclutamento previste.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

Approvate delibere di verifica delle eccedenze e di programmazione delle assunzioni.

### **Attività necessarie:**

Redazione delibere fabbisogni ed altre propedeutiche

## **Centro di responsabilità SERVIZIO AZIENDALE**

Responsabile: Maria Bellucci

### **Obiettivi specifici di riferimento**

1. Migliorare i rapporti con i centri di assistenza agricola per aumentare la qualità delle istanze presentate;
2. Semplificazione procedurale e riduzione dei tempi di risposta.

Risorse umane da impiegare: Coordinatore Corrado Malatini – Belli Roberto – Brachetti Giovanni Battista-  
Jacopucci Domenico – Senigagliesi Claudio

### **Obiettivi operativi**

#### **Obiettivo 1: Domande di Contributi PSR**

L'obiettivo è quello di completare le istruttorie delle domande di contributo entro i termini di scadenza previsti.

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- completata istruttoria PSR 2018
- redazione piano colturale;
- aggiornamento fascicolo aziendale
- controlli, amministrativi, tecnici e sopralluoghi in loco;

*Prodotti:* Istruttorie; contributi erogati; contributi recuperati.

#### **Obiettivo 2: Piano colturale stagione agraria:**

- adozione piano colturale secondo i disciplinari dell'agricoltura biologica
- lavori di preparazione terreni
- semine cereali e erbai
- Controllo esecuzione piano colturale

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- redazione piano colturale;
- esecuzione piano colturale

*Prodotti:* Provvedimenti, relazioni, gare di affidamento.

### **Obiettivo 3: Allevamento**

- controllo e monitoraggio costante allevamento bestiame
- cura e controllo allevamento lepri
- Controllo andamento nascite allevamento bovino ed equide
- Adozione procedure di vendita del bestiame
- Monitoraggio costi e ricavi Centro aziendale

*L'obiettivo annuale è raggiunto se:*

- 1) Riduzione tempi per vendita bestiame
- 2) riduzione costi di gestione

**Prodotti:** tenuta registri di stalla; cura del bestiame, riduzione tempi di vendita e costi di gestione.

**UNIVERSITA**

**BILANCIO DI PREVISIONE 2018 - ENTRATA**

Fondo pluriennale vincolato per spese correnti												-	-	-	-	-	-	-	-
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale												-	-	-	-	-	-	-	-
Utilizzo avanzo di Amministrazione												-	-	-	-	-	-	-	-
- di cui avanzo vincolato utilizzato anticipatamente												-	-	-	-	-	-	-	-
Fondo di Cassa												-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2 TRASFERIMENTI CORRENTI</b>																			
2	101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche																	
2	101	102	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali									80.445,80	84.400,00	82.000,00	82.820,00	83.848,20	-	162.445,80	
		10201.0	Ex 1-201: Contributo ordinario della regione regime biologico									RESPONSABILE FUNZIONE 3 SERVIZIO AZIENDALE	56.907,92	59.400,00	57.000,00	57.570,00	58.145,70	-	113.907,92
		10202.0	Ex 1-202: Contributo a sostegno zootecnia									RESPONSABILE FUNZIONE 3 SERVIZIO AZIENDALE	23.537,88	25.000,00	25.000,00	25.250,00	25.502,50	-	48.537,88
											<b>TOTALE TIPOLOGIA 101</b>	<b>80.445,80</b>	<b>84.400,00</b>	<b>82.000,00</b>	<b>82.820,00</b>	<b>83.848,20</b>	<b>-</b>	<b>162.445,80</b>	
											<b>TOTALE TITOLO 2</b>	<b>80.445,80</b>	<b>84.400,00</b>	<b>82.000,00</b>	<b>82.820,00</b>	<b>83.848,20</b>	<b>-</b>	<b>162.445,80</b>	





## BILANCIO DI PREVISIONE 2018 - ENTRATA

ENTRATE IN CONTO CAPITALE									
4	300	Altri trasferimenti in conto capitale							
4	300	1000	Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	RESPONSABILE FUNZIONE 1 AFFARI GENERALI	-	5.000,00	5.050,00	5.100,50	5.151,51
			Ex 106-251:Inidno quote L.R. 39/2002		-	5.000,00	5.050,00	5.100,50	5.151,51
			1060251.0			6.000,00	6.050,00	6.100,50	6.151,51
				TOTALE TIPOLOGIA 300					
4	500	Altre entrate in conto capitale							
4	500	400	Altre entrate in conto capitale n.a.c.	RESPONSABILE FUNZIONE 1 AFFARI GENERALI	-	3.492,00	6.000,00	6.060,00	6.120,50
			750250.0 Ex 75-250:Fondo vinc. opere inter. permanenti a favore collettivi...		-	3.492,00	6.000,00	6.060,00	6.120,50
				TOTALE TIPOLOGIA 500		3.492,00	6.000,00	6.060,00	6.120,50
				TOTALE TITOLO 4		9.492,00	11.050,00	11.160,50	11.272,11



## BILANCIO DI PREVISIONE 2018 - ENTRATA

9		ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO														
9	100	Entrate per partite di giro														
9	100	100	Altre ritenute	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	10.181,00	23.000,00	28.230,00	28.512,30	28.797,42	-	38.421,00					
			Ex 202-311: Altre ritenute al personale	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	10.181,00	23.000,00	23.230,00	29.462,30	23.696,92	-	33.421,00					
			2020311,0	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	-	-	5.000,00	5.050,00	5.100,50	-	6.000,00					
			2040301,0	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	96.118,16	212.000,00	214.120,00	216.261,20	218.423,81	-	310.238,16					
9	100	200	Ritenute su redditi da lavoro dipendente	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	28.342,82	52.000,00	52.520,00	63.045,20	53.575,65	-	80.862,82					
			2000310,0	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	67.775,34	160.000,00	161.600,00	163.216,00	164.848,16	-	229.575,34					
			2010320,0	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	18.489,76	75.185,00	75.865,00	76.823,85	77.389,90	-	94.334,70					
9	100	9900	Altre entrate per partite di giro	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	774,69	55.000,00	55.850,00	56.105,50	56.866,56	-	56.324,69					
			2030330,0	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	2.200,01	15.000,00	15.150,00	15.301,50	15.454,52	-	17.350,01					
			2040350,0	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	15.495,00	5.165,00	5.165,00	5.216,65	5.288,82	-	20.660,00					
			2050340,0	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	124.378,86	310.165,00	318.216,00	321.397,15	324.811,13	-	442.993,86					
				<b>TOTALE TIPOLOGIA 100</b>												
9	200	Entrate per conto terzi			40.578,03	70.000,00	70.700,00	71.407,00	72.121,07	-	111.278,03					
9	200	100	Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	40.578,03	70.000,00	70.700,00	71.407,00	72.121,07	-	111.278,03					
			2040300,0													
			Ex 204-300: Rimborsi spese anticipate conto terzi													
				<b>TOTALE TIPOLOGIA 200</b>												
				<b>TOTALE TIPOLO 9</b>	185.366,89	380.165,00	388.916,00	392.804,15	396.752,20	-	584.271,89					

**UNIVERSITA**

**BILANCIO DI PREVISIONE 2018 - ENTRATA**

RIEPILOGO PER TITOLI							
1	ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	-	-	-	-	-	-
2	TRASFERIMENTI CORRENTI	80.445,80	84.400,00	82.000,00	82.820,00	83.648,20	182.445,80
3	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	872.345,58	1.382.032,23	1.252.525,50	1.265.050,76	1.277.701,25	2.124.871,08
4	ENTRATE IN CONTO CAPITALE	-	8.492,00	11.050,00	11.160,50	11.272,11	11.050,00
5	ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	-	-	-	-	-	-
6	ACCENSIONE DI PRESTITI	-	-	-	-	-	-
7	ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO/CASSIERE	-	470.518,46	311.741,24	314.858,65	318.007,24	311.741,24
9	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	165.356,89	380.185,00	388.915,00	392.804,15	396.732,20	554.271,89



## BILANCIO DI PREVISIONE 2018 - SPESE

		2017		2018		2019		2020	
		Previsione	Realizzazione	Previsione	Realizzazione	Previsione	Realizzazione	Previsione	Realizzazione
Disavanzo di amministrazione									
<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>									
1	1	<b>Organi istituzionali</b>							
1	1	<b>SPESE CORRENTI</b>							
1	1	101	Redditi da lavoro dipendente	9.876,95	25.000,00	21.000,00	21.210,00	21.422,10	30.876,95
1	1	700.0	Ex 1010101-90:Fondo per miglioramento efficienza dei servizi	9.876,95	25.000,00	21.000,00	21.210,00	21.422,10	30.876,95
1	1	102	Imposte e tasse a carico dell'ent	60.913,04	162.400,00	206.716,00	208.783,16	210.870,98	267.629,04
		3800.0	Ex 1010107-13:Liquidazione annuali... IMU	60.911,94	-	25.000,00	25.250,00	25.502,50	85.911,94
		3900.0	Ex 1010107-14:Fondo accantonamento rateazioni Equitalia	1,10	147.600,00	147.384,00	148.857,84	150.346,41	147.385,10
		4100.0	Ex 1010107-16:Rateazione ICI 1993	-	34.800,00	34.332,00	34.675,32	35.022,07	34.332,00
1	1	103	Acquisto di beni e servizi	28.768,58	35.300,00	303,00	308,03	309,09	29.071,58
		1600.0	Ex 1010103-150:Servizio di tesoreria	-	300,00	303,00	308,03	309,09	303,00
		2200.0	Ex 1010103-220:Spese per rinnovo consiglio di amministrazione	28.768,58	35.000,00	-	-	-	28.768,58
1	1	110	Altre spese correnti	-	4.564,43	4.283,50	4.326,34	4.369,59	4.283,50
		8400.0	Ex 1010511-520:Fondo di riserva	-	4.564,43	4.283,50	4.326,34	4.369,59	4.283,50
				<b>TOTALE TITOLO 1</b>	<b>99.557,57</b>	<b>247.264,43</b>	<b>232.302,50</b>	<b>234.925,83</b>	<b>331.860,07</b>
				<b>TOTALE PROGRAMMA 1</b>	<b>99.557,57</b>	<b>247.264,43</b>	<b>232.302,50</b>	<b>234.925,83</b>	<b>331.860,07</b>
<b>Segreteria generale</b>									
1	2	<b>SPESE CORRENTI</b>							
1	2	103	Acquisto di beni e servizi	4.802,52	17.100,00	-	-	-	4.802,52
		2500.0	Ex 1010103-60:Indennit... di carica agli amministratori	4.802,52	17.100,00	-	-	-	4.802,52
				<b>TOTALE TITOLO 2</b>	<b>4.802,52</b>	<b>17.100,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4.802,52</b>
				<b>TOTALE PROGRAMMA 2</b>	<b>4.802,52</b>	<b>17.100,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4.802,52</b>

## BILANCIO DI PREVISIONE 2018 - SPESE

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE											
1	2	1	103								
1	2	1	103								
1	2	1	103	Acquisto di beni e servizi	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	2.502,91	78.000,00	68.000,00	66.860,00	67.326,60	68.502,91
1	2	1	103	Ex 1010102-140:Spese d'ufficio	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	634,11	13.000,00	10.000,00	10.100,00	10.201,00	10.634,11
1	2	1	103	Ex 1010103-120:Maintenance e acquisto beni d'ufficio	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	-	13.000,00	10.000,00	10.100,00	10.201,00	10.000,00
1	2	1	103	Ex 1010103-130:illuminazione e riscaldamento	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	-	12.000,00	8.000,00	9.090,00	9.180,90	9.000,00
1	2	1	103	Ex 1010103-171: Sicurezza sui luoghi di lavoro	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	1.888,80	10.000,00	7.000,00	7.070,00	7.140,70	8.968,80
1	2	1	103	Ex 1010103-40:Primi di assicurazione	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	-	30.000,00	30.000,00	30.300,00	30.503,00	30.000,00
1	2	1	107	Interessi passivi		215,00	28.000,00	30.260,00	30.552,50	30.858,03	30.465,00
1	2	1	107	Ex 1010106-490:Interessi passivi per anticipazione di cassa		-	3.000,00	5.000,00	5.050,00	5.100,50	5.000,00
1	2	1	107	Ex 1010106-500:Interessi passivi per multa		215,00	25.000,00	25.250,00	25.502,50	25.757,53	25.465,00
<b>TOTALE TITOLO 1</b>						<b>2.717,91</b>	<b>106.000,00</b>	<b>96.260,00</b>	<b>97.212,60</b>	<b>98.184,63</b>	<b>98.967,91</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 2</b>						<b>2.717,91</b>	<b>106.000,00</b>	<b>96.260,00</b>	<b>97.212,60</b>	<b>98.184,63</b>	<b>98.967,91</b>



BILANCIO DI PREVISIONE 2018 - SPESE

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE											
1	10	1	101								
1	10	1	101	Renditi da lavoro dipendente	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	11.029,77	415.200,00	406.000,00	610.060,00	414.160,60	417.029,77
1	10	1	101	Ex 1010101-2:Competenze al personale	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	9.761,96	314.200,00	300.000,00	303.000,00	306.030,00	309.791,96
1	10	1	101	Ex 1010101-400:Contributi e carico dell'ente	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	1.247,81	100.000,00	105.000,00	106.050,00	107.110,50	108.247,81
					TOTALE TITOLO 1	11.029,77	415.200,00	406.000,00	410.060,00	414.160,60	417.029,77
					TOTALE PROGRAMMA 10	11.029,77	415.200,00	406.000,00	410.060,00	414.160,60	417.029,77
1	11	1	102	Imposte e tasse a carico dell'ente	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	5.541,00	76.000,00	110.000,00	111.100,00	112.211,00	115.541,00
1	11	1	102	Ex 1010101-10:Imposte e tasse e contributi	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	5.541,00	76.000,00	110.000,00	111.100,00	112.211,00	115.541,00
1	11	1	103	Acquisto di beni e servizi	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	90.372,35	110.678,34	76.000,00	76.760,00	77.527,66	186.372,35
1	11	1	103	Ex 1010103-122:Servizio pulizia Ente	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	17.986,00	15.372,00	6.000,00	6.060,00	6.120,60	23.986,00
1	11	1	103	Ex 1010103-160:LUH e assistenze legale	RESPONSABILE FUNZIONE 1 AFFARI GENERALI	32.990,19	43.440,21	25.000,00	25.250,00	25.502,50	57.990,19
1	11	1	103	Ex 1010103-170:Spese perital	RESPONSABILE FUNZIONE 2 SERVIZIO TECNICO	39.396,16	26.866,13	30.000,00	30.300,00	30.603,00	69.396,16
1	11	1	103	Ex 1010103-61:Indennit... organi collegial	RESPONSABILE FUNZIONE 5 SERVIZIO FINANZIARIO	26.000,00	25.000,00	15.000,00	15.150,00	15.301,50	15.000,00
					TOTALE TITOLO 1	95.843,35	1.092.578,34	1.087.000,00	1.087.060,00	1.087.738,66	1.281.813,35
					TOTALE PROGRAMMA 11	95.843,35	1.092.578,34	1.087.000,00	1.087.060,00	1.087.738,66	1.281.813,35
					TOTALE MISSIONE 1 per titolo	214.228,52	1.072.973,57	940.552,50	949.858,03	959.457,59	1.154.781,02
					Totale titolo 1	98.195,67	8.492,00	11.050,00	11.160,50	11.272,11	197.569,57
					Totale titolo 2						





## BILANCIO DI PREVISIONE 2018 - SPESE

16	1	1	103	Acquisto di beni e servizi		6.131,14	88.844,00	118.500,00	119.685,00	120.881,85	124.631,14
16	1			Ex 1060102-333-Spese gestione allevamento		300,00	5.000,00	4.000,00	4.040,00	4.060,40	4.300,00
16	1			Ex 1060103-270-Manutenzione macchine agricole			15.000,00	11.000,00	11.110,00	11.221,10	11.000,00
16	1			Ex 1060103-301-Lavori trattatura			12.844,00	13.000,00	13.130,00	13.281,30	13.000,00
16	1			Ex 1060103-320-Manutenzione impianti e attrezzature C.Z.		2.490,64	12.000,00	10.000,00	10.100,00	10.201,00	12.490,64
16	1			Ex 1060103-359-Consulenze professionali Azienda cerealicola - zootecnica		3.340,50	5.000,00	6.500,00	6.565,00	6.630,65	9.840,50
				TOTALE MISSIONE 16 per titoli		6.131,14	88.844,00	118.500,00	119.685,00	120.881,85	124.631,14
				Totale titolo 1		6.131,14	88.844,00	118.500,00	119.685,00	120.881,85	124.631,14
				Totale titolo 2							
				TOTALE MISSIONE 16 per programmi		6.131,14	88.844,00	118.500,00	119.685,00	120.881,85	124.631,14
				Totale programma 1		6.131,14	88.844,00	118.500,00	119.685,00	120.881,85	124.631,14
20				FONDI ACCANTONAMENTI							
20	2			Fondo crediti di dubbia esigibilità							
20	2	1		SPESE CORRENTI							
20	2	1	110	Altre spese correnti			157.473,00	187.473,00	188.347,73	191.241,21	187.473,00
				Fondo crediti di dubbia e difficile esazione parte corrente			157.473,00	187.473,00	188.347,73	191.241,21	187.473,00
				61503			157.473,00	187.473,00	188.347,73	191.241,21	187.473,00
				TOTALE MISSIONE 20 per titoli			157.473,00	187.473,00	188.347,73	191.241,21	187.473,00
				Totale titolo 1			157.473,00	187.473,00	188.347,73	191.241,21	187.473,00







## BILANCIO DI PREVISIONE 2018 - SPESE

Missione	Titolo	Articolo	Descrizione	2017	2018	2019	2020	2021	2022
<b>RIEPILOGO PER TITOLI</b>									
	Totale titolo 1			273.345,35	1.424.738,57	1.299.525,50	1.312.520,76	1.325.845,95	1.572.870,85
	Totale titolo 2			98.195,67	8.482,00	11.050,00	11.160,50	11.272,11	197.569,57
	Totale titolo 3			-	-	-	-	-	-
	Totale titolo 4			-	35.000,00	35.000,00	35.350,00	35.703,50	35.000,00
	Totale titolo 5			-	470.518,46	311.741,24	314.858,65	318.007,24	311.741,24
	Totale titolo 7			47.846,14	380.185,00	388.915,00	392.804,15	396.732,20	436.561,14
<b>RIEPILOGO PER MISSIONI</b>									
	Totale missione 1			312.424,19	1.081.465,57	951.602,50	961.118,53	970.729,70	1.352.350,59
	Totale missione 2			-	-	-	-	-	-
	Totale missione 3			-	-	-	-	-	-
	Totale missione 4			-	-	-	-	-	-
	Totale missione 5			-	-	-	-	-	-
	Totale missione 6			-	-	-	-	-	-
	Totale missione 7			500,71	15.000,00	11.000,00	11.110,00	11.221,10	11.500,71
	Totale missione 8			-	-	-	-	-	-
	Totale missione 9			52.484,98	90.448,00	42.000,00	42.420,00	42.844,20	94.484,98
	Totale missione 10			-	-	-	-	-	-
	Totale missione 11			-	-	-	-	-	-
	Totale missione 12			-	-	-	-	-	-
	Totale missione 13			-	-	-	-	-	-
	Totale missione 14			-	-	-	-	-	-
	Totale missione 15			-	-	-	-	-	-
	Totale missione 16			6.131,14	88.844,00	118.500,00	119.685,00	120.881,85	124.631,14
	Totale missione 17			-	-	-	-	-	-
	Totale missione 18			-	-	-	-	-	-
	Totale missione 19			-	-	-	-	-	-
	Totale missione 20			-	157.473,00	187.473,00	189.347,73	191.241,21	187.473,00
	Totale missione 50			-	35.000,00	35.000,00	35.350,00	35.703,50	35.000,00
	Totale missione 60			-	470.518,46	311.741,24	314.858,65	318.007,24	311.741,24
	Totale missione 99			47.846,14	380.185,00	388.915,00	392.804,15	396.732,20	436.561,14



# UNIVERSITA' AGRARIA DI TARQUINIA

## PROVINCIA DI VITERBO

---

TEL .0766/856016-858291-FAX 0766/857836 Via G. Garibaldi, 17-01016 TARQUINIA Codice Fiscale 00076220565

**Pareri rilasciati ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali  
D. Lgs 18.08.2000 n. 267 come sostituito dall'art.3 comma 1 lett. b) Legge 7.12.2012 n.213 e visto per la  
regolarità del procedimento amministrativo**

Parte integrante e sostanziale della deliberazione della Giunta Esecutiva n. 114 del 5 dicembre 2018

### **Servizio Affari Generali**

Oggetto: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi 2018-2020.

---

Visto si esprime parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49 comma 1 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali - D. Lgs 18.08.2000 n. 267 come sostituito dall'art. 3 comma 1 lett. b) Legge 7.12.2012 n. 213).

Tarquinia, 21 settembre 2018

*Il Responsabile del Servizio  
Affari Generali  
F.to Dott. Rossano Cea*

---

Visto si esprime parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49 comma 1 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali - D. Lgs 18.08.2000 n. 267 come sostituito dall'art. 3 comma 1 lett. b) Legge 7.12.2012 n. 213).

Tarquinia, 21 settembre 2018

*Il Responsabile del Servizio Finanziario-Personale-URP  
F.to Maria Bellucci*

---

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile (art. 49 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali - D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 come sostituito dall'art. 3 comma 1 lett. b) Legge 7.12.2012 n. 213).

Tarquinia, 21 settembre 2018

*Il Responsabile del Servizio Finanziario-Personale-URP  
F.to Maria Bellucci*

---

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che previa lettura e conferma viene sottoscritto

Il Presidente  
f.to Sergio Borzacchi

Il Segretario  
f.to Dott. Rossano Cea

---

---

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Tarquinia, li 13/05/2014

Il Segretario  
Dott. Rossano Cea



---

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del funzionario incaricato, si certifica che il presente provvedimento è pubblicato on line sul sito [www.agrariatarquinia.it](http://www.agrariatarquinia.it) – sezione Albo Pretorio di questo Ente dal 13/05/2014

al 13/05/2014

Tarquinia, li 13/05/2014

Il Segretario  
Dott. Rossano Cea

